

# 黄冈师范学院学校办公室文件

黄师办发〔2022〕39号

---

## 关于印发《黄冈师范学院财务管理办法》(暂行) 的通知

校内各单位;

《黄冈师范学院财务管理办法》(暂行)已经校长办公会 2022 年第 16 次会议审定,现印发给你们,请遵照执行。

学校办公室

2022 年 6 月 7 日

# 黄冈师范学院财务管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《高等学校财务制度》（财政部2022年修订）《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）《湖北省高等学校财务管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕38号）和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

**第三条** 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第四条** 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度

进行会计核算。

## **第二章 财务管理体制**

**第五条** 学校实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制。

**第六条** 校长全面负责学校财务工作，分管财务工作的校领导协助校长管理学校财务工作，并承担相应的领导和管理责任。校领导班子成员对职责分工范围内的经济活动履行管理职责。校内各单位主要负责人对管理职责范围内的经济活动负责。

**第七条** 学校财务处作为学校的一级财务机构，在校长和分管财务工作的校领导的领导下，统一管理学校财务工作。

**第八条** 校内独立核算的非独立法人单位因工作需要经批准设置的财务机构，作为学校的二级财务机构。

二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，建立健全内部财务管理规定，在财会业务上接受学校财务处的统一领导、指导、监督和检查，对独立核算单位的经济行为承担主体责任。并定期向财务处提供财务报表及会计资料。

校内独立核算的法人单位财务机构视其业务性质和类型依规设置，自主管理。

**第九条** 学校依法委托具有代理记账资质的第三方代理横向科研项目经费记账，受托方在财会业务上接受财务处的统一领导、指导、监督和检查，按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行会计核算，形成的会计资料归学校所有，按规定移交财务处归

档管理。

**第十条** 学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备其工作岗位所需要的专业能力。财会人员配备、职称或职级评聘等，由学校按照程序依规办理。

财会人员任用实行回避制度，学校负责人的直系亲属不得担任财务处负责人和会计主管，财务处负责人和会计主管的直系亲属不得在财务处担任出纳。直系亲属关系包括：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

**第十一条** 学校按照中国人民银行账户管理规定，开设、管理和使用银行账户。银行账户由财务处统一管理（独立核算单位账户实行报备制、自主管理）。

### **第三章 预算管理**

**第十二条** 学校预算是指根据事业发展目标和工作计划编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。所有收入和支出都应当纳入预算管理，不得隐瞒、少列。

**第十三条** 学校预算编制实行“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，收入预算应积极稳妥、全面真实；支出预算应统筹兼顾、突出重点、厉行节约、注重绩效，不得编制赤字预算。

**第十四条** 学校预算根据财政部门核定定额、定项补助控制数，参考以前年度预算执行、结转结余情况、绩效评价结果等因素编制，根据年度事业发展目标、计划与财力状况，以及年度收支增

减因素，按照预算管理规定进行编制，应当全面真实、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效。

**第十五条** 学校是预算编制和执行的主体，对预算编制的真实性、准确性、完整性及预算执行结果负责。

**第十六条** 财务处按照预算编制程序，提出预算建议方案，经校党委、行政审议通过后，报上级部门审核批准，上级部门审核批复后，将批复的预算细化分解至校内各单位，各单位必须严格按照预算文件执行，预算一经下达，预算执行责任同时分解至校内各单位，各单位负责人对本单位预算执行结果负责。

**第十七条** 学校定期分析预算执行情况，加强预算执行控制和管理，确保实现收入预算，严格支出预算，杜绝无预算和超预算开支。任何单位和个人不得随意改变预算项目、资金用途和使用方向。

**第十八条** 预算执行中，一般不进行预算调整。确因政策变动、出现客观因素变化或突发事件等原因需要对预算进行调整的，严格按照规定程序审批。严格执行预算结转和结余资金的管理规定。财务处对预算执行情况进行定期通报，督促提高预算执行效率。

**第十九条** 学校决算是指学校年度预算收支和结余的年度执行结果。财务处按照规定做好学校年度决算管理工作，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确和完整，按照规定程序上报审核、信息公开，发挥决算对财务管理的促进作用。

**第二十条** 学校应当全面加强预算绩效管理，建立健全绩效

评价相关制度，完善绩效指标体系，提高资金使用效益。

## **第四章 收入管理**

**第二十一条** 收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

**第二十二条** 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款和财政其他拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历或非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴给学校的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

**第二十三条** 校内各单位应积极主动利用资源条件，依法依规多渠道筹集办学经费，扩大学校收入来源。

**第二十四条** 学校在确保完成事业计划和工作任务的前提下，在国家法律、法规和政策允许范围内，可利用自身人才、科技等优势和有形、无形资产等资源，向社会提供各种有偿服务（如教学服务、科技服务、场馆出租等），努力增加办学经费。

**第二十五条** 校内各单位取得的各项收入应当合法合规，所有收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。未纳入预算的收入不得安排支出。取得的各项收入应及时足额上缴学校，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、坐支或公款私存，不得以任何形式设置“账外账”和“小金库”。对于违规单位及个人，按照相关规定予以问责。

**第二十六条** 对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

**第二十七条** 财务处是学校收费管理的职能部门，学校的各项收费必须严格执行国家有关法律、法规和政策，实行收费公示制度，依规管理使用票据。

## **第五章 支出管理**

**第二十八条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生

的资金耗费和损失。

**第二十九条** 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指为保障学校正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出是指为完成学校特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

**第三十条** 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

**第三十一条** 学校的支出应当厉行节约、量力而行，严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校实际情况规定，报主管部门备案。



各项支出必须真实、合法、合规，经费支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。

**第三十二条** 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告。

项目承担单位须按规定用途和进度执行，确保预算执行进度，提高资金使用效益。项目完成后，须提供专项资金支出决算和使用绩效的报告，接受财政部门 and 主管部门以及其他相关部门的检查、验收、评价等。

**第三十三条** 学校根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，加强经济活动成本核算，按照相关规定加强支出控制管理。

**第三十四条** 学校严格执行国库集中支付制度和公务卡支付结算制度，规范结算方式，确保资金安全。

**第三十五条** 学校严格执行政府采购相关规定，规范采购行为，提高资金使用绩效。加强合同管理，规范合同执行。

**第三十六条** 学校建立健全经费支出审批制度，明确经费支出审批范围、权限和责任。建立健全绩效管理机制，组织开展支出绩效评价，提高资金使用效益。

**第三十七条** 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据，不得白条列支。

## **第六章 结转和结余管理**

**第三十八条** 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

**第三十九条** 财政拨款结转和结余的管理，应当按照国家和省级有关规定执行。

**第四十条** 非财政拨款结转按规定结转下一年度继续使用，非财政拨款结余按国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额，但支出不得超出非财政拨款结余规模。国家另有规定的，从其规定。

## **第七章 专用基金管理**

**第四十一条** 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

**第四十二条** 专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

**第四十三条** 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于学校职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金是指按照国家有关规定，按照事业收入

的一定比例提取，在教育事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内奖助学金和困难补助等的资金。

（三）其他专用基金是指除职工福利基金和学生奖助基金外，按照有关规定提取或者设置的专用资金。

**第四十四条** 学校的专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，依规报学校研究确定。

**第四十五条** 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由学校研究确定。

## **第八章 资产管理**

**第四十六条** 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、基础设施、文物文化资产等。

**第四十七条** 国有资产与采购招标管理处负责学校资产管理，建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产明细台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校应当汇总编制行政事业性国有资产管理情况报告。

学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，

做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

**第四十八条** 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和学校经济承受能力合理配置资产，优先通过调剂方式配置资产。资产的配置方式和标准必须符合国家和省的相关规定。

学校应加强资产管理，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

**第四十九条** 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等，其中，存货是指学校在开展教学、科研、后勤保障及其他活动中为耗用而储存的各类材料、燃料、低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具等。

学校应建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，查明原因，分清责任，按照规定程序批准内核销。

**第五十条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的非货币性资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般包括六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动

植物。

固定资产的购建，严格执行政府采购及学校采购有关管理规定。

**第五十一条** 学校对固定资产采用年限平均法或工作量法计提固定资产折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

学校应当根据有关规定确定固定资产预计分类使用年限或预计总工作量。无明确规定的，学校根据固定资产性质和实际使用情况确定固定资产预计分类使用年限或预计总工作量，并报主管部门备案。

固定资产折旧不计入学校支出。

学校应根据国家有关规定，结合实际制定固定资产管理办法。

**第五十二条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

**第五十三条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。转让无形资产，须按照有关规定进行资产评

估，取得的收入按照国家有关规定处理。

学校对其持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果获得的收入全部留归学校。

**第五十四条** 对使用期限确定的无形资产，在其使用期限内采用年限平均法计提无形资产摊销。对使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入学校支出。

**第五十五条** 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，符合国家相关规定，履行可行性研究和集体决策程序后，按照规定的权限行程序进行。学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家规定进行资产评估，合理确定资产价值。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券、房地产及其他风险性投资。国家另有规定的除外。

学校应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

**第五十六条** 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。出租、出借资产应当

严格履行相关审批程序。未经批准，任何单位或个人不得自行处置或出租、出借学校资产。

**第五十七条** 学校资产处置收入、对外投资收益以及利用学校资产出租、出借取得的收入，全部纳入学校预算，统一核算、统一管理。

## **第九章 负债管理**

**第五十八条** 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。包括借入款项、应付款项、应缴款项、受托代理负债等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校按照国家有关规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应上缴的款项。

受托代理负债是指学校因接受委托方委托管理的各项资产而形成的负债。

**第五十九条** 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

**第六十条** 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方

政府隐性债务。

## **第十章 成本费用管理**

**第六十一条** 学校根据事业发展需要及有关财务会计制度的规定，实行内部成本费用管理。通过成本费用核算，对学校各期支出情况进行评价，为有效控制、合理分配支出提供依据。

**第六十二条** 成本费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

**第六十三条** 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

**第六十四条** 学校应合理划分支出核算期间。将效益与当前会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产推销等形式分期计入费用。

**第六十五条** 学校应当在支出管理的基础上，将费用按照用途归集，主要包括：业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、对附属单位补助费用、其他费用。

业务活动费用是指学校在教学、科研及其他教育辅助业务活动中发生的各项费用。

单位管理费用是指学校行政管理和后勤保障管理活动而发生的各项费用。

经营费用是指学校在业务活动之外开展非独立核算经营活动而发生的各项费用。



资产处置费用是指学校处置资产发生的各项费用。

对附属单位补助费用是指学校拨付附属独立核算单位补助费用。

其他费用是指本条上述规定范围以外的其他各项费用。

**第六十六条** 学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

**第六十七条** 学校根据实际需要，归集各期费用，逐步细化成本核算，确定适合成本核算对象、成本项目和成本核算方法。

教育活动成本的核算，应在教育活动直接或间接费用归集的基础上，对学校、教学学院和专业教育总成本、生均成本等进行核算。

## **第十一章 财务清算**

**第六十八条** 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立等情况时，应按照国家有关规定进行财务清算。

**第六十九条** 财务清算，应当成立财务清算工作小组，对相关财产、债权、债务等进行全面清理，确认财产、债权、债务的归属，办理有关移交、接收、划转、管理等手续，妥善处理各项遗留问题。

## **第十二章 财务报告和分析**

**第七十条** 学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应

当遵循政府会计准则制度的规定。

**第七十一条** 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映事业单位特定日期财务状况和一定时期财务运行情况。

**第七十二条** 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

**第七十三条** 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映事业单位年度预算收支执行结果等信息。

**第七十四条** 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员及资产等情况。

### **第十三章 会计档案管理**

**第七十五条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要资料 and 证据。

**第七十六条** 严格执行《会计档案管理办法》，按规定进行会计档案的立卷、归档、保管、利用和销毁等，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第七十七条** 财务处按规定建立专门的档案室，保存保管近 3 年的会计档案，配备专职人员进行管理。定期将会计档案移交到

学校档案馆进行归档，学校档案馆应按《中华人民共和国档案法》的规定进行归档管理。

## **第十四章 财务监督**

**第七十八条** 学校财务工作应自觉接受主管部门和财政、审计部门的监督，以及上级部门委派的社会审计机构按规定进行的社会监督；自觉接受学校内部审计部门和教代会的内部监督。

**第七十九条** 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的安全规范、节约高效；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第八十条** 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。财务处有权对校内各单位的财务活动进行监督。财会人员有权按照财经纪律和财务制度行使财务监督权，发挥财务监督职能。对违反国家财经法规的行为，有权拒绝办理相关业务，同时提出意见并向学校报告。

**第八十一条** 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度体系，依法依规公开财务信息。

**第八十二条** 学校各单位和个人存在违反本办法及国家有关

财经法规的，学校将依法追究当事人和单位负责人相应责任，构成犯罪的，按程序移送司法机关。

## **第十五章 附 则**

**第八十三条** 学校基本建设投资财务管理，应当执行本办法。国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

**第八十四条** 本办法适用于纳入学校财务统一管理和核算的单位。学校附属独立核算单位应根据单位性质确定适用的财务制度。

**第八十五条** 本办法自发布之日起施行。学校其他涉及财务的相关制度须符合本办法规定。

**第八十六条** 本办法由财务处负责解释。